



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO

ESTADO DE SÃO PAULO

**DECRETO Nº 11.851,  
DE 31 DE MAIO DE 2023**

**DISPÕE SOBRE O USO DO MEIO ELETRÔNICO PARA A REALIZAÇÃO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DIRETA, AUTÁRQUICA E FUNDACIONAL, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**CONSIDERANDO** que o Município de Cubatão tem compromisso com o cumprimento dos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável – ODS para os quais as Nações Unidas estão contribuindo a fim de que possamos atingir a Agenda 2030 no Brasil;

**CONSIDERANDO** que a substituição dos processos em papel vai reduzir o consumo de papel e, com isso, contribuir para a preservação do planeta;

**CONSIDERANDO** que usar tecnologia para a redução de custo e aumento da produtividade na tramitação de processos e documentos públicos é responsabilidade da gestão pública;

O **PREFEITO MUNICIPAL DE CUBATÃO**, usando das atribuições que lhe são conferidas em Lei,

**DECRETA:**

## **CAPÍTULO I**

### **DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º** Este Decreto dispõe sobre o uso do meio eletrônico para a tramitação de documentos avulsos e processos administrativos no âmbito dos órgãos e das unidades da Prefeitura Municipal de Cubatão

**Art. 2º** Para fins deste Decreto, considera-se:



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO

ESTADO DE SÃO PAULO

**I** - documento avulso: informação registrada, em meio eletrônico, qualquer que seja o suporte ou formato, que não está reunida e ordenada em processo, tais como portarias, memorandos, ofícios e comunicação interna de pessoal.

**II** - processo administrativo eletrônico: conjunto de documentos digitais, oficialmente reunidos e ordenados no decurso de uma ação administrativa, cujos atos processuais são registrados e disponibilizados em meio eletrônico;

**III** - documento digital: informação registrada, codificada em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de sistema computacional, podendo ser:

a) documento nato-digital: documento criado originariamente em meio eletrônico; ou

b) documento digitalizado: documento obtido a partir da conversão de um documento não digital, gerando uma fiel representação em código digital.

**Art. 3º** Os objetivos do meio eletrônico de tramitação de documentos e processos administrativos são:

**I** - assegurar a eficiência, a eficácia e a efetividade da ação governamental e promover a adequação entre meios, ações, impactos e resultados;

**II** - promover a utilização de meios eletrônicos para a realização dos processos administrativos com segurança, transparência e economicidade;

**III** - ampliar a sustentabilidade ambiental com o uso da tecnologia da informação e da comunicação; e

**IV** - facilitar o acesso do cidadão às instâncias administrativas.

**Art. 4º** Para o atendimento ao disposto neste Decreto, os órgãos e as unidades da Prefeitura Municipal de Cubatão utilizarão sistemas informatizados para a gestão e o trâmite de documentos e processos administrativos eletrônicos.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO

ESTADO DE SÃO PAULO

**Parágrafo único.** Os sistemas a que se refere o caput deverão utilizar, preferencialmente, programas com código aberto e prover mecanismos para a verificação da autoria e da integridade dos documentos em processos administrativos eletrônicos.

**Art. 5º** Nos processos administrativos eletrônicos, os atos processuais deverão ser realizados em meio eletrônico, exceto nas situações em que este procedimento for inviável ou em caso de indisponibilidade do meio eletrônico cujo prolongamento cause dano relevante à celeridade do processo.

**Parágrafo único.** No caso das exceções previstas no caput, os atos processuais poderão ser praticados segundo as regras aplicáveis aos processos em papel, desde que posteriormente o documento-base correspondente seja digitalizado, conforme procedimento previsto no artigo 12 deste Decreto.

**Art. 6º** A autoria, a autenticidade e a integridade dos documentos e da assinatura, nos processos administrativos eletrônicos, poderão ser obtidas por meio dos padrões de assinatura eletrônica definidos no Capítulo III desse Decreto.

**Art. 7º** Os atos processuais em meio eletrônico consideram-se realizados no dia e na hora do recebimento pelo sistema informatizado de gestão de processo administrativo eletrônico do órgão ou da entidade, o qual deverá fornecer recibo eletrônico de protocolo que os identifique.

**§ 1º** Quando o ato processual tiver que ser praticado em determinado prazo, por meio eletrônico, serão considerados tempestivos os efetivados, salvo disposição em contrário, até as vinte e três horas e cinquenta e nove minutos do último dia do prazo, no horário oficial de Brasília.

**§ 2º** Na hipótese prevista no § 1º, se o sistema informatizado de gestão de processo administrativo eletrônico do órgão ou entidade se tornar indisponível por motivo técnico, o prazo fica automaticamente prorrogado até



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO

ESTADO DE SÃO PAULO

as vinte e três horas e cinquenta e nove minutos do primeiro dia útil seguinte ao da resolução do problema.

**Art. 8º** O acesso à íntegra do processo para vista pessoal do interessado pode ocorrer por intermédio da disponibilização de sistema informatizado de gestão a que se refere o artigo 4º ou por acesso à cópia do documento, preferencialmente, em meio eletrônico.

**Art. 9º** A classificação da informação quanto ao grau de sigilo e a possibilidade de limitação do acesso aos servidores autorizados e aos interessados no processo observarão os termos da Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, e das demais normas vigentes.

## CAPÍTULO II

### DA INTEGRIDADE DOS DOCUMENTOS DIGITAIS

**Art. 10** Os documentos nato-digitais e assinados eletronicamente na forma do art. 6º são considerados originais para todos os efeitos legais.

**Art. 11** O interessado poderá enviar eletronicamente documentos digitais para juntada aos autos.

**§ 1º** O teor e a integridade dos documentos digitalizados são de responsabilidade do interessado, que responderá nos termos da legislação civil, penal e administrativa por eventuais fraudes.

**§ 2º** Os documentos digitalizados enviados pelo interessado terão valor de cópia simples.

**§ 3º** A apresentação do original do documento digitalizado será necessária quando a lei expressamente o exigir ou nas hipóteses previstas nos artigos 13 e 14 deste Decreto.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO

ESTADO DE SÃO PAULO

**Art. 12** A digitalização de documentos recebidos ou produzidos no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública, autárquica e fundacional deverá ser acompanhada da conferência da integridade do documento digitalizado.

**§ 1º** A conferência prevista no caput deverá registrar se foi apresentado documento original, cópia autenticada em cartório, cópia autenticada administrativamente ou cópia simples.

**§ 2º** Os documentos resultantes da digitalização de originais serão considerados cópia autenticada administrativamente, e os resultantes da digitalização de cópia autenticada em cartório, de cópia autenticada administrativamente ou de cópia simples terão valor de cópia simples.

**§ 3º** A administração poderá, conforme definido em ato de cada órgão ou entidade:

I - proceder à digitalização imediata do documento apresentado e devolvê-lo imediatamente ao interessado;

II - determinar que a protocolização de documento original seja acompanhada de cópia simples, hipótese em que o protocolo atestará a conferência da cópia com o original, devolverá o documento original imediatamente ao interessado e descartará a cópia simples após a sua digitalização; e

III - receber o documento em papel para posterior digitalização, considerando que:

a) os documentos em papel recebidos que sejam originais ou cópias autenticadas em cartório devem ser devolvidos ao interessado, preferencialmente, ou ser mantidos sob guarda do órgão ou da entidade, nos termos da sua tabela de temporalidade e destinação; e



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO

ESTADO DE SÃO PAULO

b) os documentos em papel recebidos que sejam cópias autenticadas administrativamente ou cópias simples podem ser descartados após realizada a sua digitalização, nos termos do caput e do § 1º.

**§ 4º** Na hipótese de ser impossível ou inviável a digitalização do documento recebido, este ficará sob guarda da administração e será admitido o trâmite do processo de forma híbrida, conforme definido em ato de cada órgão ou entidade.

**Art. 13** Impugnada a integridade do documento digitalizado, mediante alegação motivada e fundamentada de adulteração, deverá ser instaurada diligência para a verificação do documento objeto de controvérsia.

**Art. 14** A administração poderá exigir, a seu critério, até que decaia o seu direito de rever os atos praticados no processo, a exibição do original de documento digitalizado no âmbito dos órgãos ou das entidades ou enviado eletronicamente pelo interessado.

**Art. 15** Deverão ser associados elementos descritivos aos documentos digitais que integram processos eletrônicos, a fim de apoiar sua identificação, sua indexação, sua presunção de autenticidade, sua preservação e sua interoperabilidade.

**Art. 16** Os documentos que integram os processos administrativos eletrônicos deverão ser classificados e avaliados de acordo com o plano de classificação e a tabela de temporalidade e destinação adotados no órgão ou na entidade, conforme a legislação arquivística em vigor.

**§ 1º** A eliminação de documentos digitais deve seguir as diretrizes previstas na legislação.

**§ 2º** Os documentos digitais e processos administrativos eletrônicos cuja atividade já tenha sido encerrada e que estejam aguardando o cumprimento



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO

ESTADO DE SÃO PAULO

dos prazos de guarda e destinação final poderão ser transferidos para uma área de armazenamento específica, sob controle do órgão ou da entidade que os produziu, a fim de garantir a preservação, a segurança e o acesso pelo tempo necessário.

**Art. 17** A definição dos formatos de arquivo dos documentos digitais deverá obedecer às políticas e diretrizes estabelecidas nos Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico - ePING e oferecer as melhores expectativas de garantia com relação ao acesso e à preservação.

**Parágrafo único.** Para os casos ainda não contemplados nos padrões mencionados no caput, deverão ser adotados formatos interoperáveis, abertos, independentes de plataforma tecnológica e amplamente utilizados.

**Art. 18** A Prefeitura Municipal de Cubatão, através da Secretaria Municipal de Gestão, deverá estabelecer políticas, estratégias e ações que garantam a preservação de longo prazo, o acesso e o uso contínuo dos documentos digitais.

**Parágrafo único.** O estabelecido no caput deverá prever, no mínimo:

I - proteção contra a deterioração e a obsolescência de equipamentos e programas; e

II - mecanismos para garantir a autenticidade, a integridade e a legibilidade dos documentos eletrônicos ou digitais.

**Art. 19** A guarda dos documentos digitais e processos administrativos eletrônicos considerados de valor permanente deverá estar de acordo com as normas previstas pela instituição arquivística pública responsável por sua custódia, incluindo a compatibilidade de suporte e de formato, a documentação técnica necessária para interpretar o documento e os instrumentos que permitam a sua identificação e o controle no momento de seu recolhimento.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO

ESTADO DE SÃO PAULO

**Art. 20** Para os processos administrativos eletrônicos regidos por este Decreto, deverá ser observado o prazo definido em lei para a manifestação dos interessados e para a decisão do administrador.

## **CAPÍTULO III DO USO DA ASSINATURA ELETRÔNICA**

**Art. 21** O uso de assinaturas eletrônicas na administração pública direta aplica-se à:

- I - interação eletrônica interna dos órgãos da administração pública direta;
- II - interação entre pessoas naturais ou pessoas jurídicas de direito privado, diretamente ou por meio de procurador ou de representante legal, e os entes públicos de que trata o inciso I; e
- III - interação eletrônica entre os entes públicos de que trata o inciso I e outros entes públicos de qualquer Poder ou ente federativo.

**Parágrafo único.** O disposto neste Decreto não se aplica:

- I - aos processos judiciais;
- II - à interação eletrônica:
  - a) entre pessoas naturais ou entre pessoas jurídicas de direito privado;
  - b) na qual seja permitido o anonimato; e
  - c) na qual seja dispensada a identificação do particular;
- III - às Ouvidorias Municipais, no caso de anonimato;
- IV - aos programas de assistência a vítimas e a testemunhas ameaçadas;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO

ESTADO DE SÃO PAULO

**V** - às outras hipóteses nas quais deva ser dada garantia de preservação de sigilo da identidade do particular na atuação perante o ente público; e

**VI** - às interações, sem participação da administração pública direta, autárquica e fundacional, que envolvam:

- a) outros Poderes;
- b) órgãos constitucionalmente autônomos;
- c) outros entes federativos;
- d) empresas públicas; ou
- e) sociedades de economia mista.

**Art. 22** Para os fins deste Decreto, considera-se:

**I** - interação eletrônica: o ato praticado por particular ou por agente público, por meio de edição eletrônica de documentos ou de ações eletrônicas, com a finalidade de:

- a) adquirir, resguardar, transferir, modificar, extinguir ou declarar direitos;
- b) impor obrigações; ou
- c) requerer, peticionar, solicitar, relatar, comunicar, informar, movimentar, consultar, analisar ou avaliar documentos, procedimentos, processos, expedientes, situações ou fatos;

**II** - validação biométrica: confirmação da identidade da pessoa natural mediante aplicação de método de comparação estatístico de medição biológica das características físicas de um indivíduo com objetivo de identificá-lo unicamente com alto grau de segurança;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO

ESTADO DE SÃO PAULO

**III** - validação biográfica: confirmação da identidade da pessoa natural mediante comparação de fatos da sua vida, tais como nome civil ou social, data de nascimento, filiação, naturalidade, nacionalidade, sexo, estado civil, grupo familiar, endereço e vínculos profissionais, com o objetivo de identificá-la unicamente com médio grau de segurança; e

**IV** - validador de acesso digital: órgão ou entidade, pública ou privada, autorizada a fornecer meios seguros de validação de identidade biométrica ou biográfica em processos de identificação digital.

**Art. 23** Os níveis mínimos para as assinaturas em interações eletrônicas com a administração pública direta, autárquica e fundacional são:

**I** - assinatura simples: admitida para as hipóteses cujo conteúdo da interação não envolva informações protegidas por grau de sigilo e não ofereça risco direto de dano a bens, serviços e interesses do ente público, incluídos:

a) a solicitação de agendamentos, atendimentos, anuências, autorizações e licenças para a prática de ato ou exercício de atividade;

b) a realização de autenticação ou solicitação de acesso a sítio eletrônico oficial que contenha informações de interesse particular, coletivo ou geral, mesmo que tais informações não sejam disponibilizadas publicamente;

c) o envio de documentos digitais ou digitalizados e o recebimento de número de protocolo decorrente da ação;

d) a participação em pesquisa pública; e

e) o requerimento de benefícios assistenciais, trabalhistas ou previdenciários diretamente pelo interessado;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO

ESTADO DE SÃO PAULO

II - assinatura eletrônica avançada: admitida para as hipóteses previstas no inciso I e nas hipóteses de interação com o ente público que, considerada a natureza da relação jurídica, exijam maior garantia quanto à autoria, incluídos:

a) as interações eletrônicas entre pessoas naturais ou pessoas jurídicas de direito privado e os entes públicos que envolvam informações classificadas ou protegidas por grau de sigilo;

b) os requerimentos de particulares e as decisões administrativas para o registro ou a transferência de propriedade ou de posse empresariais, de marcas ou de patentes;

c) a manifestação de vontade para a celebração de contratos, convênios, acordos, termos e outros instrumentos sinalagmáticos bilaterais ou plurilaterais congêneres;

d) os atos relacionados a autocadastro, como usuário particular ou como agente público, para o exercício de atribuições, em sistema informatizado de processo administrativo eletrônico ou de serviços;

e) as decisões administrativas referentes à concessão de benefícios assistenciais, trabalhistas, previdenciários e tributários que envolvam dispêndio direto ou renúncia de receita pela administração pública;

f) as declarações prestadas em virtude de lei que constituam reconhecimento de fatos e assunção de obrigações;

g) o envio de documentos digitais ou digitalizados em atendimento a procedimentos administrativos ou medidas de fiscalização; e

h) a apresentação de defesa e interposição de recursos administrativos; e



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO

ESTADO DE SÃO PAULO

**III** - assinatura eletrônica qualificada: aceita em qualquer interação eletrônica com entes públicos e obrigatória para:

a) os atos de transferência e de registro de bens imóveis, ressalvados os atos realizados perante as juntas comerciais;

b) os atos assinados pelo Prefeito e Secretários Municipais e equiparados; e

c) as demais hipóteses previstas em lei.

**§ 1º** A autoridade máxima do órgão ou da entidade poderá estabelecer o uso de assinatura eletrônica em nível superior ao mínimo exigido no caput, caso as especificidades da interação eletrônica em questão o exijam.

**§ 2º** A exigência de níveis mínimos de assinatura eletrônica não poderá ser invocada como fundamento para a não aceitação de assinaturas realizadas presencialmente ou derivadas de procedimentos presenciais para a identificação do interessado.

**§ 3º** A assinatura simples de que trata o inciso I do caput será admitida para interações eletrônicas em sistemas informatizados de processo administrativo ou de atendimento a serviços públicos, por parte de agente público, exceto nas hipóteses do inciso III do caput.

**Art. 24** A Prefeitura Municipal de Cubatão, através da Secretaria Municipal de Gestão, adotará mecanismos para prover aos usuários a capacidade de utilizar assinaturas eletrônicas para as interações com entes públicos, respeitados os seguintes critérios:

**I** - para a utilização de assinatura simples, o usuário poderá fazer seu cadastro pela internet, mediante autodeclaração validada em bases de dados governamentais;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO

ESTADO DE SÃO PAULO

**II** - para a utilização de assinatura avançada, o usuário deverá realizar o cadastro com garantia de identidade a partir de validador de acesso digital, incluída a:

a) validação biográfica e documental, presencial ou remota, conferida por agente público;

b) validação biométrica conferida em base de dados governamental; ou

c) validação biométrica, biográfica ou documental, presencial ou remota, conferida por validador de acesso digital que demonstre elevado grau de segurança em seus processos de identificação; e

**III** - para utilização de assinatura qualificada, o usuário utilizará certificado digital, nos termos da Medida Provisória no. 2.200-2, de 24 de agosto de 2001.

**§1º** A utilização de outro meio de comprovação da autoria e integridade de documentos em forma eletrônica, poderá ser admitido desde que aceito pelas partes como válido ou aceito pela pessoa a quem for oposto o documento.

**§2º** Compete à Secretaria Municipal de Gestão, através do Departamento de Gestão Tecnológica e Telecomunicações, autorizar os validadores de acesso digital previstos no inciso II do caput.

**§3º** O órgão ou entidade informará em seu sítio eletrônico os requisitos e os mecanismos estabelecidos internamente para reconhecimento de assinatura eletrônica avançada.

**§4º** Constarão dos termos de uso dos mecanismos previstos no caput as orientações ao usuário quanto à previsão legal, à finalidade, aos procedimentos e às práticas utilizadas para as assinaturas eletrônicas, nos



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO

ESTADO DE SÃO PAULO

termos do inciso I do caput do art. 23 da Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018.

**Art. 25** As contas digitais na Plataforma 'gov.br', prevista no Decreto Federal nº 8.936, de 19 de dezembro de 2016, podem realizar assinaturas eletrônicas, respeitados os níveis mínimos previstos no art. 24 deste Decreto.

**Art. 26** Os usuários são responsáveis:

I - pela guarda, pelo sigilo e pela utilização de suas credenciais de acesso, de seus dispositivos e dos sistemas que provêm os meios de autenticação e de assinatura; e

II - por informar ao ente público possíveis usos ou tentativas de uso indevido.

**Art. 27** Em caso de suspeição de uso indevido das assinaturas eletrônicas de que trata este Decreto, a Prefeitura Municipal de Cubatão poderá suspender os meios de acesso das assinaturas eletrônicas possivelmente comprometidas, de forma individual ou coletiva.

**Art. 28** Compete ao Departamento de Gestão Tecnológica e Telecomunicações (DGTT):

I - definir os padrões criptográficos referenciais para as assinaturas avançadas nas comunicações que envolvam a Prefeitura Municipal de Cubatão; e

II - atuar, em conformidade com as políticas e as diretrizes da Secretaria de Governo, junto a pessoas jurídicas de direito público interno no apoio técnico e operacional relacionado à criptografia, à assinatura eletrônica, à identificação eletrônica e às tecnologias correlatas.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO

ESTADO DE SÃO PAULO

**Art. 29** As Secretarias Municipais que prestam atendimento aos usuários dos serviços públicos, direta ou indiretamente, deverão elaborar em parceria com a Secretaria Municipal de Gestão e divulgar Carta de Serviços ao Usuário, no âmbito de sua esfera de competência.

**§1º** A Carta de Serviços ao Usuário tem por objetivo informar aos usuários:

I - os serviços prestados pela Secretaria Municipal;

II - as formas de acesso aos serviços a que se refere o inciso I;

III - os compromissos e padrões de qualidade do atendimento ao público; e

IV - os serviços publicados no portal da Prefeitura Municipal de Cubatão.

**§2º** Da Carta de Serviços ao Usuário, deverão constar informações claras e precisas sobre cada um dos serviços prestados, especialmente as relativas:

I - ao serviço oferecido;

II - aos requisitos e aos documentos necessários para acessar o serviço;

III - às etapas para processamento do serviço;

IV - ao prazo para a prestação do serviço;

V - à forma de prestação do serviço;

VI - à forma de comunicação com o solicitante do serviço; e

VII - aos locais e às formas de acessar o serviço.

**§3º** Além das informações referidas no § 2º, a Carta de Serviços ao Usuário deverá, para detalhar o padrão de qualidade do atendimento, estabelecer:



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO

ESTADO DE SÃO PAULO

- I** - os usuários que farão jus à prioridade no atendimento;
- II** - o tempo de espera para o atendimento;
- III** - o prazo para a realização dos serviços;
- IV** - os mecanismos de comunicação com os usuários;
- V** - os procedimentos para receber, atender, gerir e responder às sugestões e reclamações;
- VI** - as etapas, presentes e futuras, esperadas para a realização dos serviços, incluídas a estimativas de prazos;
- VII** - os mecanismos para a consulta pelos usuários acerca das etapas, cumpridas e pendentes, para a realização do serviço solicitado;
- VIII** - o tratamento a ser dispensado aos usuários quando do atendimento;
- IX** - os elementos básicos para o sistema de sinalização visual das unidades de atendimento;
- X** - as condições mínimas a serem observadas pelas unidades de atendimento, em especial no que se refere à acessibilidade, à limpeza e ao conforto;
- XI** - os procedimentos para atendimento quando o sistema informatizado se encontrar indisponível; e
- XII** - outras informações julgadas de interesse dos usuários.

**§4º** Na hipótese de o serviço se tratar de ato público de liberação, a Carta de Serviços ao Usuário incluirá também:



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO

ESTADO DE SÃO PAULO

## I - a listagem:

- a) de todos os documentos, taxas, tarifas, comprovantes, pareceres e demais exigências necessárias à instrução do ato público de liberação;
- b) dos atos normativos que tratem do ato público de liberação, inclusive aqueles não cogentes; e
- c) dos códigos do Cadastro Nacional de Atividades Econômicas - CNAE referentes a atividades aptas a requererem a emissão de ato público de liberação, exceto se a informação for desnecessária;

II - a descrição resumida do fluxo de tramitação do processo administrativo aplicável ao ato, incluídas as fases, os prazos, as autoridades competentes para a decisão e o sistema recursal disponível;

III - a descrição da aplicabilidade dos efeitos dos níveis de risco;

IV - o prazo e as regras para efeitos da aprovação tácita; e

V - o tempo médio de tramitação de pedidos análogos até a decisão e as demais estatísticas relacionadas ao ato público de liberação, conforme os critérios de mensuração definidos pelo órgão ou pela Secretaria Municipal de Governo.

**Art. 30** Para fins do disposto neste Decreto, consideram-se atos públicos de liberação a licença, a autorização, a concessão, a inscrição, a permissão, o alvará, o cadastro, o credenciamento, o estudo, o plano, o registro e os demais atos exigidos, sob qualquer denominação, por órgão ou entidade da administração pública na aplicação de legislação, como condição para o exercício de atividade econômica, inclusive o início, a continuação e o fim para a instalação, a construção, a operação, a produção, o funcionamento, o uso, o exercício ou a realização, no âmbito público ou privado, de atividade,



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO

ESTADO DE SÃO PAULO

serviço, estabelecimento, profissão, instalação, operação, produto, equipamento, veículo, edificação e outros.

## CAPÍTULO IV

### DA TRAMITAÇÃO DO PROCESSO DIGITAL E NÃO DIGITAL

**Art. 31** Os processos e documentos administrativos poderão tramitar em diferentes suportes como segue:

I- Processos físicos (na íntegra): refere-se aos processos gerados, em suporte papel desde a sua origem;

II- Processos eletrônicos como meio para tramitar processos físicos anexos: refere-se aos processos eletrônicos gerados, especificamente para tramitar processos abertos, anteriormente em suporte físico (papel) que, por necessidade iminente, precisam continuar sua tramitação e, por isso, foram digitalizados e anexados a esse processo eletrônico para que sua tramitação e inserção de novos documentos nato digitais seja possível, para tanto, devem-se seguir o disposto no artigo 33 deste Decreto.

III- Processos nato digitais (na íntegra): refere-se aos processos criados no sistema eletrônico, passíveis de continuarem sua tramitação de modo integral no sistema. Processo constituído por documentos nato digitais sendo acessível e interpretável por meio do sistema computacional.

**Art. 32** Os processos gerados em suporte físico devem manter sua integridade e completude física do início ao fim, deve-se garantir o sequenciamento sem falhas dos documentos que o integram, sendo obrigatório o registro e o controle de sua tramitação no Módulo de Protocolo do Sistema de Informática da Prefeitura Municipal de Cubatão.

**Art.33** Caso um processo gerado fisicamente, necessitar tramitar por fluxos longos e seja de matéria complexa, ou que o acesso necessite ser agilizado recomenda-se a digitalização do processo respeitando os seguintes encaminhamentos:



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO

ESTADO DE SÃO PAULO

- a) Deve-se elaborar um TERMO DE ENCERRAMENTO DE TRÂMITE FÍSICO DE PROCESSO (Anexo I) e inserir como última folha do processo físico, informando que o referido processo terá sua tramitação física encerrada e que a partir dessa data passará a ser tramitado eletronicamente.
- b) No termo, devem constar também os dados gerais do processo como, número do referido processo físico, data de abertura, assunto, interessados, número total de páginas inclusive com a capa e a contra-capas.
- c) No termo deve ser explicitado que o processo foi digitalizado em sua íntegra, deixando claro o local onde o processo físico será arquivado e seu prazo de guarda, de acordo com a Tabela de Temporalidade (atividade fim ou meio).
- d) Uma vez arquivado esse processo não deverá ser mais desarquivado. Toda e qualquer demanda para esse processo deverá ser realizada no seu representante digital, salvo ações excepcionais como em auditorias ou solicitações judiciais.
- e) O processo eletrônico que será aberto deve ter, como primeiro documento, o TERMO DE ABERTURA DE PROCESSO ELETRÔNICO, informando que o referido processo está sendo aberto com a finalidade de dar continuidade à tramitação do processo físico que teve sua tramitação física encerrada, por motivo da implantação do processo eletrônico, passando a tramitar eletronicamente.
- f) No termo devem constar os dados gerais do processo anterior como: data de abertura; assunto; interessados e número de páginas. No termo, deve estar clara a informação de que o Processo Físico foi digitalizado em sua íntegra e que será parte anexada nesse novo processo.
- g) O TERMO DE ENCERRAMENTO DE TRÂMITE FÍSICO DE PROCESSO deve ser gerado como documento avulso e ser assinado digitalmente, deve constar o número do processo eletrônico aberto para representar o impresso e deve ser inserido como a última peça do processo físico.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO

ESTADO DE SÃO PAULO

**Art. 34** As Secretarias Municipais terão 30 (trinta) dias a partir da publicação deste Decreto, para elaborar listagem da produção de processos/documentos para cadastro no sistema eletrônico que deverá ser encaminhada à Secretaria Municipal de Gestão.

**Art. 35** A tramitação do processo eletrônico obedecerá ao fluxo desenhado pelas Secretarias em parceria com a Secretaria Municipal de Gestão, buscando a celeridade e a objetividade.

**Art. 36** A Secretaria Municipal de Gestão, a Procuradoria Geral do Município e a Controladoria Geral do Município, poderão, conjuntamente, estabelecer normas complementares a este Decreto.

**Art. 37** Revogam-se as disposições em contrário.

**Art. 38** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO**  
DE 31 DE MAIO DE 2023.  
“490° DA FUNDAÇÃO DO POVOADO”  
“74° DA EMANCIPAÇÃO”

**ADEMÁRIO DA SILVA OLIVEIRA**  
Prefeito Municipal

**VANESSA FRAGA**  
Secretária Municipal de Assuntos Jurídicos

**CÉLIA RODRIGUES RIBEIRO**  
Secretária Municipal de Gestão



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO

ESTADO DE SÃO PAULO

## ANEXO I (MODELO)

### TERMO DE ENCERRAMENTO DE TRÂMITE FÍSICO DE PROCESSO

Processo Físico nº:

Data de Autuação:

Assunto do Processo:

Sub Assunto do Processo:

Interessado(s):

Última Movimentação:     /     /

Nº do Processo Eletrônico (gerado após a conversão):

Através deste termo faço constar que o referido processo, após digitalizado na íntegra, foi devidamente convertido do suporte físico para eletrônico e registrado no sistema de Protocolo, em conformidade com o disposto no Decreto Municipal nº 11.851/2023.

Fica encerrada, portanto, a tramitação física do processo em suporte físico. O processo físico ficará armazenado na unidade \_\_\_\_\_ para cumprimento do prazo de guarda em fase corrente e, posteriormente, será encaminhado para o Arquivo. Uma vez arquivado esse processo não deverá ser mais desarquivado. Toda e qualquer demanda para esse processo deverá ser realizada no seu representante digital, salvo ações excepcionais como em auditorias ou solicitações judiciais. Para fins de registro, o processo originalmente em suporte físico era composto de:

Quantidade de Páginas: \_\_\_\_\_

Quantidade de Volumes: \_\_\_\_\_

Quantidade de Anexos: \_\_\_\_\_

O processo eletrônico resultante da presente conversão passou a ser composto de:

Quantidade de Arquivos: \_\_\_\_\_

Os arquivos eletrônicos oriundos da digitalização da documentação em suporte físico (papel) foram devidamente submetidos a procedimento de conferência e autenticação por servidor público, por meio de sua assinatura eletrônica.

Assinam digitalmente esse Termo o servidor responsável por sua elaboração e sua respectiva chefia.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO

ESTADO DE SÃO PAULO



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO

ESTADO DE SÃO PAULO

## **ANEXO II (MODELO)**

### TERMO DE ABERTURA DE PROCESSO ELETRÔNICO

Por meio deste termo faço constar que o presente processo eletrônico foi aberto com a finalidade de dar continuidade à tramitação do processo físico nº \_\_\_\_\_, em razão do encerramento da sua tramitação física por ocasião da implantação do processo eletrônico na Prefeitura Municipal de Cubatão, conforme disposto no Decreto Municipal nº 11.851/2023.

A partir da data deste termo, portanto, a tramitação do processo se dará somente por meio eletrônico através do Sistema Eletrônico de tramitação de documentos e processos administrativos.

Dados Gerais do Processo Físico:

Assunto Detalhado:

Última Movimentação:    /    /

Local de Guarda do(s) Volume(s):

Quantidade de Páginas / Volumes:

\_\_\_ Páginas

\_\_\_ Volumes

Prazo de guarda: \_\_\_ anos, de acordo com a Tabela de Temporalidade de Documentos

Assinam digitalmente esse Termo o servidor responsável por sua elaboração e sua respectiva chefia.